



Privera Web - Vårdgivarsiten

Användarguide 3.4

Innehåll

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Om Privera..... | 3 |
| 1.1 | Nytt utseende och ny web-plats | 3 |
| 1.2 | Komplett stöd för hantering av ersättning till vårdgivare..... | 4 |
| 1.3 | Arbetsgången för vårdgivare | 5 |
| 1.4 | Skapa underlag utanför Privera | 6 |
| 2 | Logga in i Privera..... | 7 |
| 3 | Ladda upp besöksfil | 9 |
| 3.1 | Steg för steg..... | 10 |
| 4 | Registrera besök manuellt..... | 12 |
| 4.1 | Steg för steg..... | 12 |
| 5 | Sök besök..... | 14 |
| 5.1 | Steg för steg..... | 14 |
| 5.2 | Sök besök av olika patienttyper (99-koder)..... | 16 |
| 6 | Kontrollera och godkänn utbetalningsunderlag | 17 |
| 6.1 | Steg för steg..... | 18 |
| 6.2 | Vad händer efter jag godkänt utbetalningsunderlaget?..... | 20 |
| 7 | Så tolkar du ditt utbetalningsunderlag..... | 21 |
| 7.1 | Sammanfattning | 21 |
| 7.1.1 | Rörlig ersättning | 22 |
| 7.1.2 | Avgår erhållen patientavgift..... | 23 |
| 7.1.3 | Fast ersättning..... | 23 |
| 7.1.4 | Justeringar | 23 |
| 7.2 | Vårdenhet | 23 |
| 7.3 | Vårdgivare..... | 24 |

| | | |
|-------|--|----|
| 7.4 | Funktioner..... | 24 |
| 7.4.1 | Se och uppdatera besök på ditt utbetalningsunderlag..... | 24 |
| 7.4.2 | Ta bort besök från utbetalningsunderlaget | 25 |
| 7.4.3 | Skriv ut utbetalningsunderlaget | 25 |
| 8 | Rätta felaktiga besök..... | 27 |
| 8.1 | Steg för steg..... | 28 |
| 9 | Utländska patienter | 31 |
| 10 | Filer | 33 |
| 10.1 | Visa detaljer om inladdad fil..... | 34 |
| 10.2 | Radera hel fil..... | 34 |

1 Om Privera

Privera är ett **ersättningsystem** som hanterar ersättning till privata läkare och sjukgymnaster enligt Lagen om Läkarvårdsersättning (LOL) och Lagen för ersättning av fysioterapi (LOF), privata vårdgivare upphandlade enligt Lagen om offentlig upphandling (LOU) samt aktörer som ingår i Idéburet offentligt partnerskap (IOP) med Västra Götalandsregionen (VGR).

Privera används idag i **flera regioner** för att betala ut ersättning till de vårdgivare som regionen har avtal med och hanterar **flera ersättningsmodeller**, som den Nationella Taxan samt andra ersättningsmodeller anpassade för andra privata vårdgivare.

Priverasystemet består av två delar; en intern del som används av regionens handläggare samt en del som vårdgivare använder för att rapportera in sina patientbesök och få ersättning för dessa.

Denna användarmanual vänder sig till dig som vårdgivare.

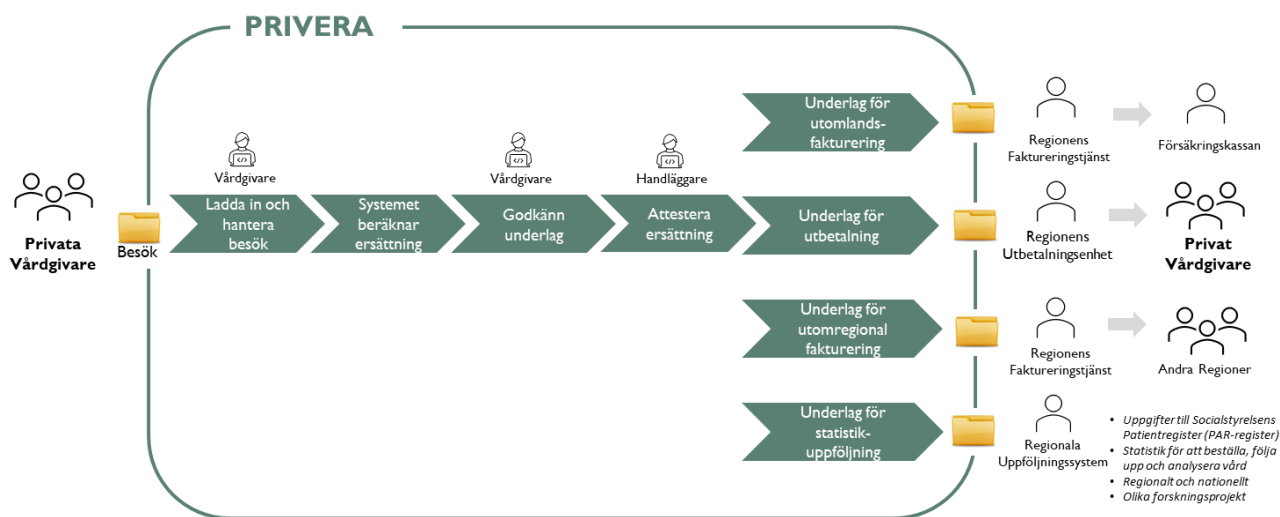
1.1 Nytt utseende och ny web-plats

Privera Web – Vårdgiversiten är en ny portal för privata vårdgivare.

Den nya vårdgiversiten har ett enklare och mer användarvänligt gränssnitt för att underlätta ditt arbete med att begära ersättning för utförd vård samt för att erbjuda ett mer lättförståeligt utbetalningsunderlag.

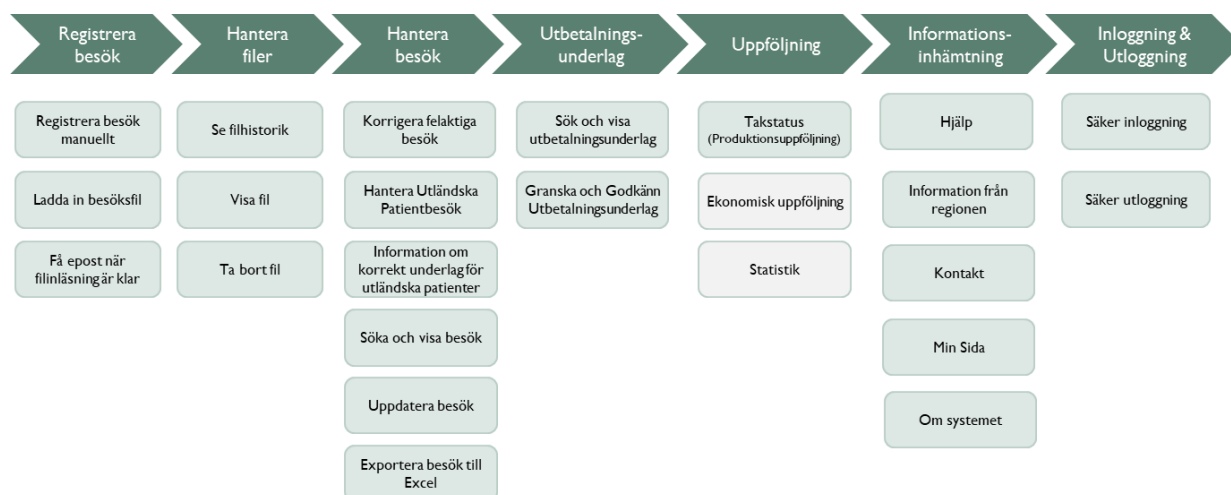
1.2 Komplet stöd för hantering av ersättning till vårdgivare

Privera är ett så kallat själv-faktureringssystem där vårdgivaren kan registrera besök manuellt eller enkelt ladda upp sina filer med patientbesök för att begära ersättning från regionen för utförd vård.



Figur 1: Illustration över de huvudprocesser som Privera stöttar

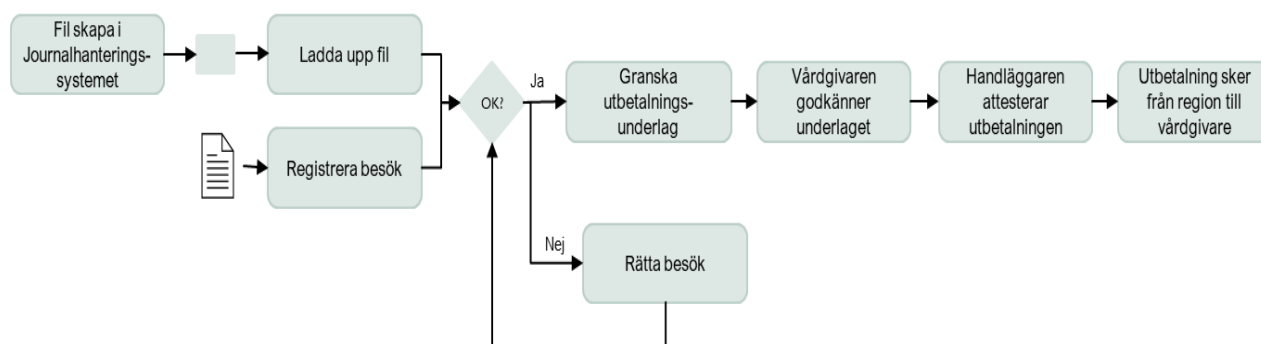
Privera erbjuder funktioner för att registrera och hantera patientbesök, kontrollera och godkänna utbetalningsunderlag samt göra uppföljning mot produktionstak om sådant finns avtalat. Privera tillhandahåller också funktionalitet för handläggaren att granska och attestera utbetalningarna samt till att generera ut data som skickas vidare från Privera för vidare hantering så som bokföring, utbetalning, vidarefakturering av utomregionala- och utländska besök samt skapa underlag för statistik.



Figur 2: Bilden visar de funktioner i Privera som stöttar vårdgivarens huvudprocesser, från besöksfil till utbetalning

1.3 Arbetsgången för vårdgivare

Arbetsgången för dig som vårdgivare är i stort sett densamma som tidigare även om utseendet förändrats. Bilden nedan visar översiktligt de olika stegen från besök till erhållen ersättning.



Figur 3: Bilden visar de olika stegen i arbetsflödet från det att information om patientbesök plockas ut ur journalhanteringsystemet tills dess att regionen betalar ut ersättning till vårdgivaren

I den här manualen kan du läsa om de olika stegen och de funktioner som Privera tillhandahåller.

Dessa är;

- Skapa underlag utanför Privera
- Logga in i Privera
- Ladda upp fil
 - Få e-postnotifiering när filinläsningen är klar
- Korrigera felaktiga besök under Felaktiga besök
- Se besök och ladda upp underlag för dina Utländska Patienter
- Kontrollera och Godkänna utbetalningsunderlaget

Du kan också:

- Registrera besök manuellt
- Söka fram besök via Sök besök
- Exportera sökresultatet (besökslistor) till Excel
- Se detaljer om ett Besök
- Uppdatera eller ta bort besök.
- Söka fram och titta på dina utbetalningsunderlag och se vilka som finns **Att Godkänna**, vilka som redan är **Godkända** av dig och därmed ligger för granskning, attest och utbetalning från regionen, och slutligen vilka som redan har **Utbetalats**.
- Se listan av de ingående besöken på ett valt utbetalningsunderlag. Direkt access från utbetalningsunderlaget till Sök besök.

Du kan få vägledning och information via Privera så som;

- Hitta information om vilken dokumentation som behöver laddas upp till Privera för Utländska Patienter
- Se din användarinformation och uppdatera din epost-adress på Min Sida
- Hitta Kontakter i regionen
- Läsa Om – Privera systemversionen
- Gå till Hjälpsidan
- Hitta mer information som din region publicerat till exempel nyheter och annan viktig information
- Logga ut

1.4 Skapa underlag utanför Privera

Du börjar med att skapa en fil i det journal/kassaprogram som du använder, med en sammanställning av besöksunderlaget för den gångna månaden. Hur filen skapas och var du hittar den kan din journalsystemsleverantör svara på. När filen är skapad och du är inloggad i Privera väljer du funktionen "Ladda upp fil" och sänder filen till Privera. Privera stödjer idag filformaten Visitfil och Öppenvårdsfil. Specifikation för öppenvårdsfil skickas ut från regionen och är just nu det filformat som ska användas av alla nya vårdgivare.

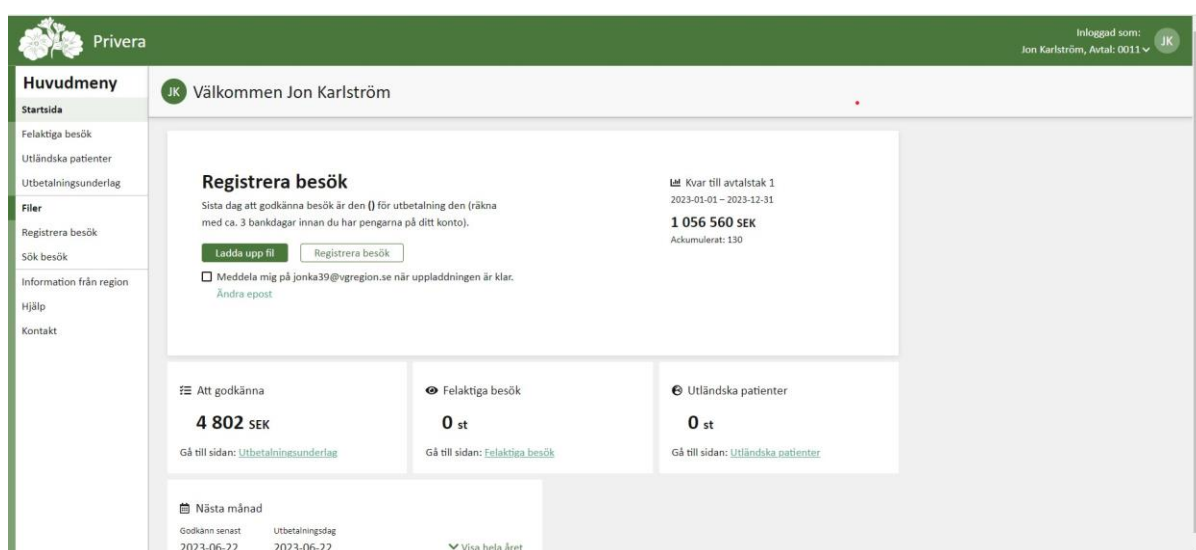
2 Logga in i Privera

För att komma in i Privera behöver du vara upplagd enligt de rutiner som Västra Götalandsregionen har. Inloggning sker med fysiskt SITHS-kort eller SITHS mobilt eID.

OBS! Privera stödjer webbläsaren Microsoft Edge. Privera fungerar också med andra webbläsare som Google Chrome och Mozilla Firefox men oförutsedda problem kan uppstå då dessa webbläsare ej stöds fullt ut idag.

Om du som användare har behörighet att administrera flera avtal får du vid inloggningen välja vilket avtal du vill arbeta med. Du kan sedan enkelt byta avtal via funktionen **Byt avtal** längst upp till höger.

När du loggat in kommer du till startsidan.



The screenshot shows the Privera web application interface. At the top, there is a green header with the Privera logo and the user's name 'Jon Karlström' and 'Avtal: 0011'. Below the header, there is a navigation menu on the left with options like 'Huvudmeny', 'Startsida', 'Felaktiga besök', 'Utländska patienter', 'Utbetalningsunderlag', 'Filer', 'Registrera besök', 'Sök besök', 'Information från region', 'Hjälp', and 'Kontakt'. The main content area is titled 'Registrera besök' and displays the following information:

- Registrera besök**: Sista dag att godkänna besök är den () för utbetalning den (räkna med ca. 3 bankdagar innan du har pengarna på ditt konto).
- Kvar till avtalstak 1**: 2023-01-01 – 2023-12-31
- 1 056 560 SEK**: Ackumulerat: 130
- Att godkänna**: 4 802 SEK. Gå till sidan: [Utbetalningsunderlag](#)
- Felaktiga besök**: 0 st. Gå till sidan: [Felaktiga besök](#)
- Utländska patienter**: 0 st. Gå till sidan: [Utländska patienter](#)
- Nästa månad**: Godkänn senast 2023-06-22, Utbetalningsdag 2023-06-22. Gå till sidan: [Visa hela året](#)

Figur 4: Sidan Startsida - översikt

På startsidan presenteras relevant information för dig som vårdgivare. Du kan bland annat se:

- Hur långt kvar du har till avtalat avtalstak
- Ackumulerat takgrundande belopp
- Om det finns besök att rätta och godkänna
- Om det finns utländska patientbesök
- Datum för när månadens utbetalningsunderlag behöver godkännas och när du får din utbetalning

På startsidan kan du också välja funktioner för att ladda upp din fil eller manuellt registrera ditt besök om du har den möjligheten enligt ditt avtal. Här hittar du också länkar för hjälp, kontakter, nyheter och annan viktig information från regionen. Alla huvudfunktioner för vårdgivare i Privera hittar du i menyn längst till vänster. I menyn längst upp till höger finner du bland annat system och användarinformation samt funktioner för att byta avtal och logga ut.

3 Ladda upp besöksfil

Du kan välja att ladda upp en eller flera besöksfiler antingen från **Startsidan** eller från sidan **Filer**.

Vill du ha ett e-post-meddelande när filinläsningen är klar kan du få det genom att klicka i valet "Meddela mig när filinläsningen är klar". Är inte din e-post inlagd sedan tidigare kan du registrera den direkt. När filinläsningen är klar får du e-post från Privera. Du kan även lägga in och uppdatera din e-postadress under **Min Sida** längst upp till höger på sidan.

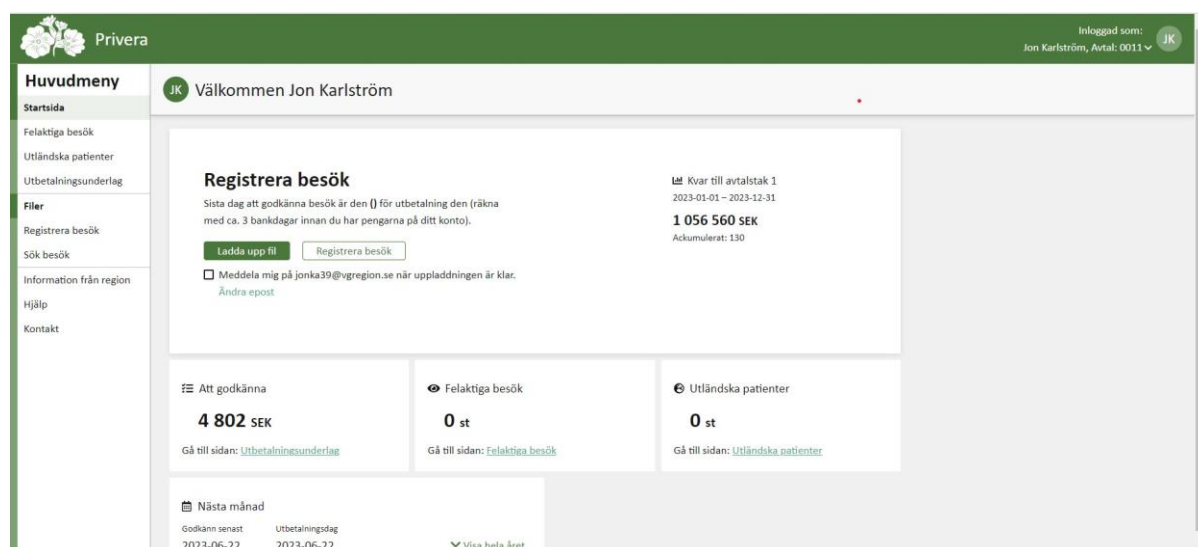
Oavsett om du börjar ladda upp filerna från Startsidan eller sidan Filer får du återkoppling på skärmen hur filinläsningen gick.

När filen har laddats upp påbörjas bearbetningen av filen. En så kallad "progressbar" visas under tiden som filen bearbetas. Det är fullt möjligt att gå till andra sidor i Privera under tiden inladdning och kontroll av filerna pågår.

När filen är mottagen av Privera genomgår den flera olika kontroller. För att se mer detaljer att filen är inskickad och vilken status den har, klickar du på **Filer** i vänstra huvudmenyn.

Det kan förekomma att en besöksfil har sådana fel att den inte kan läsas in i Privera överhuvudtaget (ska inte förväxlas med felaktiga besök). Då presenterar Privera ett felmeddelande om varför filen inte kan läsas in. Exempelvis "Filen Besöksrapport 2022-07-05 kunde inte läsas in. Filen innehöll felaktiga tecken på rad 1...", och filen får status "Felaktig" på sidan Filer.

Vid behov kontakta vardgivarservice@vgregion.se och beskriv vad du försökte göra, ange tidpunkten för problemet.



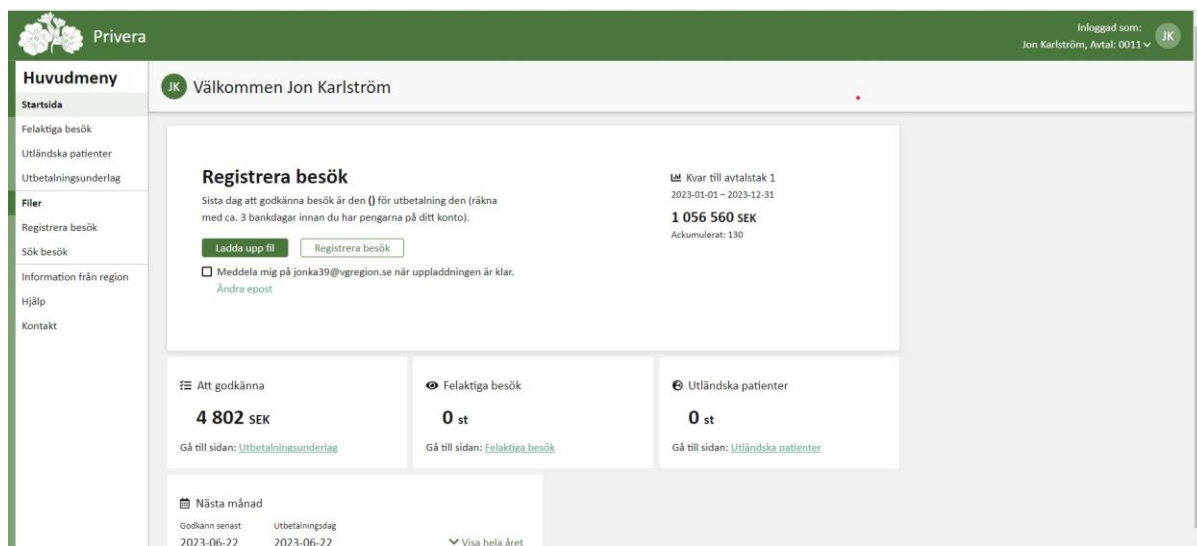
The screenshot shows the Privera Startside dashboard for user Jon Karlström. The main content area is titled "Registrera besök" and displays account details: "Kvar till avtalstak 1" (2023-01-01 - 2023-12-31), "1 056 560 SEK", and "Ackumulerat: 130". There are buttons for "Ladda upp fil" and "Registrera besök". A checkbox option "Meddela mig på jonka39@vgregion.se när uppladdningen är klar." is present. Below this, three summary cards show: "Att godkänna" (4 802 SEK), "Felaktiga besök" (0 st), and "Utländska patienter" (0 st). A "Nästa månad" section shows "Godkänn senast" (2023-06-22) and "Utbetalningsdag" (2023-06-22). A "Huvudmeny" sidebar on the left lists "Startsida", "Felaktiga besök", "Utländska patienter", "Utbetalningsunderlag", "Filer", "Registrera besök", "Sök besök", "Information från region", "Hjälp", and "Kontakt". The top right shows the user is logged in as "Jon Karlström, Avtal: 0011".

Figur 5: Sida Startside - översikt

3.1 Steg för steg

Steg 1 – Ladda upp fil

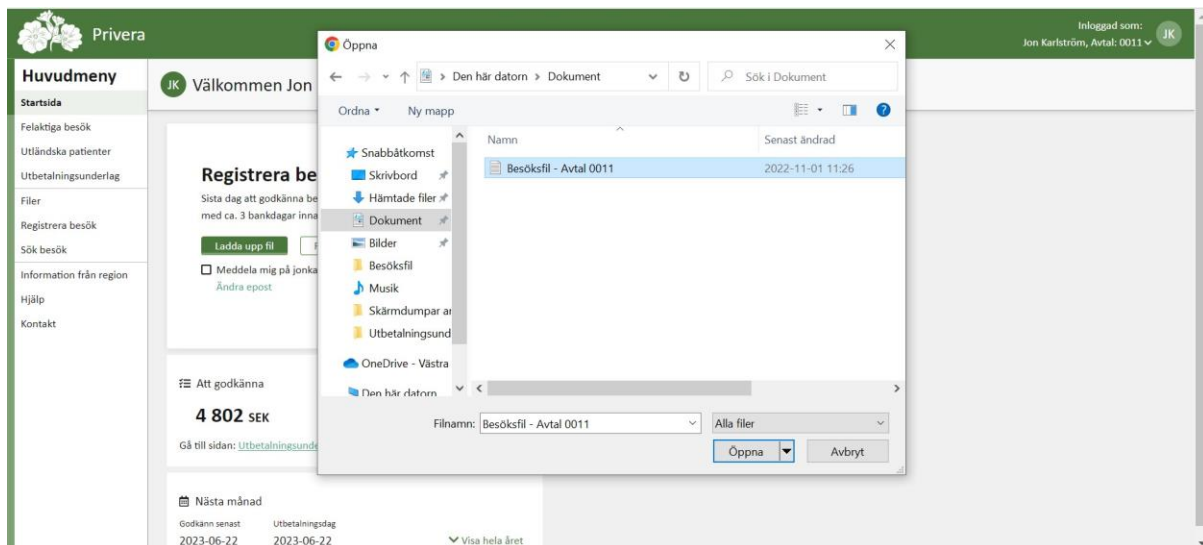
Efter att du loggat in i Privera med dina användaruppgifter kommer du landa på din Startside. Här kan du som vårdgivare ladda upp besöksfiler. För att ladda upp besöksfiler i Privera klickar du på den gröna knappen **Ladda upp fil**.



Figur 6: Sida Startside - översikt

Steg 2 – Öppna besöksfil

Efter att du har klickat på ladda upp fil kommer du få upp ett fönster. I detta fönster navigerar du till platsen på din dator där du har sparat dina besöksfiler, markera besöksfilerna du vill skicka in och klicka på knappen **Öppna**.



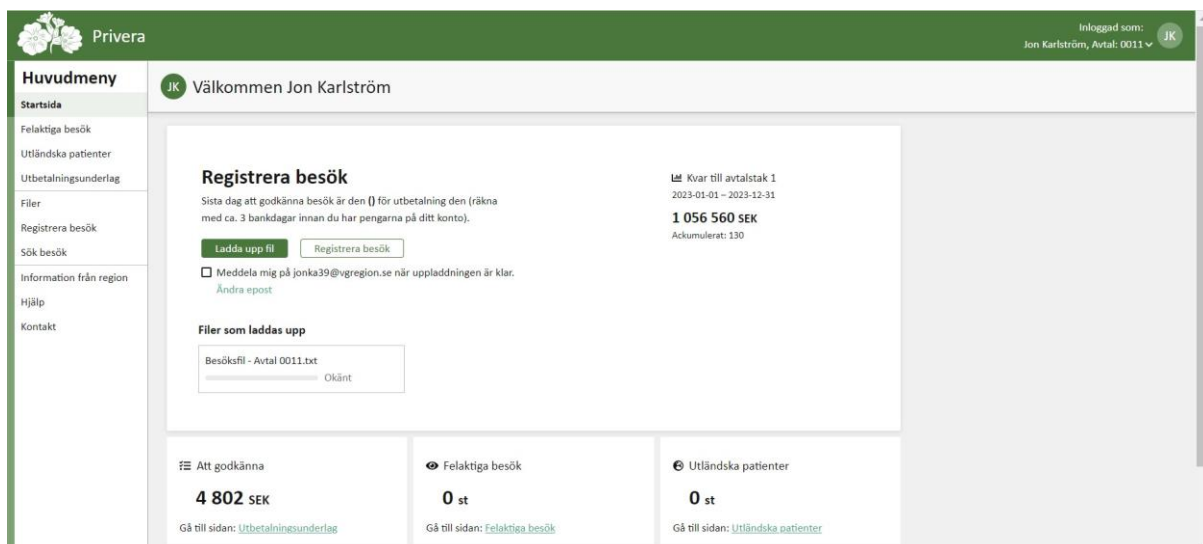
Figur 7: Sida Startside - öppna besöksfil

Steg 3 – Vänta på överföring

Överföringen startar omedelbart och systemet visar att bearbetningen pågår. När filen är inläst och bearbetad får du besked om att bearbetningen av filen är klar.

Inläsningen kan ta en stund beroende på hur många vårdgivare som skickar in sina filer samtidigt.

Aktuell status per inskickad fil kan du se under **Filer**.



Figur 8: Sidan Startside - vänta på överföringen

4 Registrera besök manuellt

För att registrera besök manuellt väljer man **Registrera besök** i vänstermenyn. Detta alternativt kommer bara vara synligt för dig som har den möjligheten enligt ditt avtal.

När du registrerat ett besök kontrollerar Privera besöket mot ett internt regelverk samt mot folkbokföringsregistret. I det fall besöket innehöll korrekta uppgifter hamnar besöket på ditt preliminära utbetalningsunderlag som finns redo för dig att kontrollera och godkänna. I det fall något fel upptäcks i besöksinformationen kommer besöket att hamna under **Felaktiga besök**. Har du registrerat en utländsk person kommer besöket hamna under **Utländska patienter**.

4.1 Steg för steg

Steg 1 – Navigera till Registrera besök

Klicka på **Registrera besök** i vänstra huvudmenyn. Sidan kommer därefter presentera ett formulär med ett antal fält som du som vårdgivare behöver fylla i. De fält som rödmarkeras är obligatoriska fält som behöver fyllas i för att ett besök ska registreras.

| Priskod | Takgrundande belopp | Uppnått tak | Brutto Patientavgift | Erhålén patientavgift | Orsak | Resersättning | Netto |
|---------|---------------------|-------------|----------------------|-----------------------|-------|---------------|-------|
| | | | | | | | |

Figur 9: Sidan Registrera besök – översikt

Steg 2 – Fyll i uppgifter

Fyll i de uppgifter som efterfrågas av Privera och klicka sedan på **Registrera besök** längst ner till höger i formuläret. Är besöket korrekt ifyllt kommer besöket att hamna under fliken **Utbetalningsunderlag** där det finns redo att godkännas av dig som vårdgivare.

Privera Inloggad som: JK
Jon Karlström, Avtal: 0011

Huvudmeny REGISTRERA BESÖK

- Startsida
- Felaktiga besök
- Utländska patienter
- Utbetalningsunderlag
- Filer
- Registrera besök**
- Sök besök
- Information från region
- Hjälp
- Kontakt

Avtalskod: 0011

Vårdenhet: 0 – Peoples training

Person-id: 1912121212

Namn:

Gatuadress:

Postnummer:

Postort:

Land:

Besök

Besöksdatum: 2023-06-15

Vikarie: Välj

Patientavgift: Ja (J)

Inremiss: Ingen remiss (N)

Hembesök: Ja Nej km

Vårdgivarspecialitet: 21 – Sjukgymnastik a

| Priskod | Takgrunderande belopp | Uppnått tak | Brutto | Erhållen patientavgift | Orsak | Resersättning | Netto |
|------------------|--------------------------|-------------|--------|---------------------------|-------|---------------|-------|
| 01 Enkelt arvode | | | | | | | |

Ny priskod: 1 vald

Figur 10: Sidan Registrera besök - exempel på ett besök som registreras manuellt

5 Sök besök

Man kan själv söka bland alla besök genom att fylla i olika sökkriterier. Detta kan man göra direkt för innevarande och föregående års besök. Behöver man söka besök som ligger i en annan period justeras fälten för besöksdatum. Sökresultatet presenteras i en lista där man har möjlighet att klicka på varje enskilt besök för att få mer information eller för att uppdatera de besök som ligger i status "Ej godkänd".

Som standard så visas inga personnummer eller andra person-id i Privera, vill man se dessa behöver man trycka på knappen **Visa person-id** och då kommer Privera spara vilken användare som har begärt att person-id ska visas.

Du kan även exportera dina sökta besök till Excel genom att klicka på **Exportera till Excel**. Detta kommer ta den aktuella sökningen du gjort och exportera detta till en Excel fil. Observera att Excel-rapporten innehåller mer data än vad som visas i Privera till exempel så finns även brutto-, netto-, takgrundande belopp samt erhållen patientavgift med i rapporten.

5.1 Steg för steg

Steg 1 – Navigera till sök besök

Klicka på **Sök besök** i vänstra huvudmenyn. Sidan kommer därefter presentera ett antal fält, dessa fält kan användas för att du som vårdgivare ska kunna filtrera och söka bland dina besök. Du kan öppna fler fält för filtrering genom att klicka på **Visa fler filter**.

The screenshot shows the 'Sök besök' interface in the Privera system. The interface is for Västra Götalandsregionen. It features a search form with fields for 'Vårdenhet' (Alla), 'Vikarie' (Alla), 'Person-id' (masked as ****), and 'Besöksdatum' (2024-01-01 to 2025-10-16). There are buttons for 'Dölj person-id', 'Visa person-id', and 'Exportera till Excel'. Below the form are options for 'Visa fler filter' and 'Rensa sökfilter', and a 'Sök' button. At the bottom, a table header is visible with columns: Person-id, Besöksdatum, Vårdenhet, Vårdgivare, Priskod, Netto, Status, and Detaljer. The page indicates 'Sida 1 av 1. Visar: av 0 st'.

Figur 11: Sidan Sök besök - översikt

Steg 2 – Fyll i sökkriterier

När du vet vad du vill söka efter väljer du bland valen som finns, alternativt skriver in det värde som efterfrågas, exempelvis personnummer eller verifikationsnummer. När du fyllt i de sökkriterier du vill använda klickar du på den gröna knappen **Sök** vilket kommer presentera resultaten i en lista.

The screenshot shows the 'Sök besök' (Search visits) interface. On the left is a sidebar for 'Privera' with navigation links: Startsida, Felaktiga besök (3), Utländska patienter, Utbetalningsunderlag, Filer, Registrera besök, **Sök besök**, Information från region, Hjälp, and Kontakt. The main area is titled 'SÖK BESÖK' and contains a search form with the following fields and options:

- Buttons: Dölj person-id, Visa person-id, Exportera till Excel
- Vårdenhet: Alla
- Vikarie: Alla
- Person-id: ÅÅÅÅMMDD****
- Besöksdatum: 2024-01-01 - 2025-10-16
- Utbetalningsunderlag: Alla
- Status: Alla
- Vårdgivarspecialitet: Alla
- Priskod: 02 Normalt arvode
- Patientavgift: Frikort
- Frikort: Frikortsnummer
- Inremiss: Ingen remiss
- Justerad: Alla
- Län & Patienttyp: Alla
- Kommun & Patienttyp: Alla
- Land: Alla
- Verifikationsnummer: Verifikationsnummer

At the bottom of the search area, there are links: '× Visa färre filter', '↺ Rensa sökfiter', and a green 'Sök' button. Below the search area, a table header is visible with columns: Person-id, Besöksdatum, Vårdenhet, Vårdgivare, Priskod, Netto, Status, and Detaljer. The page status is 'Sida 1 av 1. Visar: av 0 st'.

Figur 12: Sidan Sök besök - exempel på filtrering på sidan sök besök

5.2 Sök besök av olika patienttyper (99-koder)

Vill du söka efter besök för personer som har smittskydd, skyddade personuppgifter eller någon utländsk patientkategori så hittar du valet **Övrigt (patienttyp 99-kod)** längst ner under fliken **Län & Patienttyp**.

Dessa patientgrupper har inte tilldelats något län varför de kategoriseras in under **Övrigt** i listan. För att sedan välja bland patientkategorierna går du till fliken **Kommun & Patienttyp** där du nu kan hitta samtliga patienttyper som inte tillhör något län.

The screenshot shows the 'SÖK BESÖK' (Search visits) interface. On the left is a navigation menu for 'Privera' (Private) with options like 'Startsida', 'Felaktiga besök', 'Utländska patienter', 'Utbetalningsunderlag', 'Filer', 'Registrera besök', 'Sök besök', 'Information från region', 'Hjälp', and 'Kontakt'. The main search area contains a form with the following fields:

- Döj person-id** / **Visa person-id** (toggle)
- Exportera till Excel** (button)
- vårdenhet**: Alla
- Vikarie**: Alla
- Person-id**: ÅÅÅÅMMDD****
- Besöksdatum**: 2024-01-01 - 2025-10-21
- utbetalningsunderlag**: Alla
- Status**: Alla
- vårdgivarspecialitet**: Alla
- Priskod**: Alla
- Patientavgift**: Alla
- Frikort**: Frikortsnummer
- Inremiss**: Alla
- Justerad**: Alla
- Län & Patienttyp**: Övrigt (Patienttyp 99-kod)
- Kommun & Patienttyp**: Alla
- Land**: Alla
- Verifikationsnummer**: Verifikationsnummer

Below the form is a dropdown menu for 'Län & Patienttyp' with the following options:

- Markera alla (9 st)
- 9901 - Asylsökande
- 9902 - Ej i Sverige folkbokförd - Med Europeiska Sjukförsäkringskortet
- 9903 - Ej i Sverige folkbokförd - Utan Blankett
- 9904 - I konventionsland folkbokförd - Med Pass
- 9905 - Ej i konventionsland folkbokförd

At the bottom right, there are buttons for 'Visa färre filter', 'Rensa sökfiter', and 'Sök'. The page status is 'Sida 1 av 1. Visar: av 0 st'.

Figur 13: Sidan Sök besök - exempel på sökning efter olika patienttyper

6 Kontrollera och godkänn utbetalningsunderlag

Efter att du laddat upp din/dina besöksfil(er) i Privera är det viktigt att du kontrollerar ditt utbetalningsunderlag innan du godkänner det. Kontrollera så att underlaget stämmer exakt överens med din förväntade ersättning. I vissa journalsystem finns det sammanställningar man kan jämföra med. Det är viktigt att du också kontrollerar ifall Privera uppmärksammat om dina besöksfiler har några **Felaktiga besök** eller **Utländska patienter**, då detta kan påverka din ersättning.

För att kontrollera ditt underlag går du till fliken **Utbetalningsunderlag** i huvudmenyn. Här kan du se dina utbetalningsunderlag, både de som tidigare betalats ut till dig, de som du skickat in och godkänt samt det nya utbetalningsunderlaget som skapats i samband med att du laddade upp en eller flera besöksfiler.

Perioden som kan ses till vänster i listan av utbetalningsunderlag visar det tidsspann som de korrekta besöken har som du tidigare laddat upp eller registrerat manuellt.

Det senaste utbetalningsunderlaget kommer att få statusen **Att godkänna** och måste kontrolleras och godkännas av dig som vårdgivare för att du ska få din ersättning.

Privera

Inloggad som: Jon Karlström, Avtal: 0011 v JK

Huvudmeny

Startsida

Felaktiga besök

Utländska patienter

Utbetalningsunderlag

Filer

Registrera besök

Sök besök

Information från region

Hjälp

Kontakt

UTBETALNINGSUUNDERLAG

Inom perioden 2022-06-01 - 2023-06-19 Sök

Kvar till avtalstak 1 2023-01-01 - 2023-12-31

1 056 560 SEK

Akkumulerat: 130

Sida 1 av 1. Visar: 8 av 8 st

| Period | Besök | Priskoder | Takgrundande | Akkumulerat takgrundande | Netto | Status |
|-------------------------|-------|-----------|--------------|--------------------------|-----------|--------------|
| 2022-08-14 - 2023-06-06 | 13 | 14 | 4 875,00 | 130,00 | 4 802,00 | Att godkänna |
| 2022-12-01 - 2022-12-30 | 101 | 101 | 45 584,00 | 611 352,00 | 38 184,00 | Utbetalt |
| 2022-11-01 - 2022-11-30 | 121 | 121 | 73 024,00 | 565 768,00 | 63 924,00 | Utbetalt |
| 2022-10-03 - 2022-10-31 | 125 | 125 | 73 328,00 | 492 744,00 | 63 628,00 | Utbetalt |
| 2022-09-01 - 2022-09-30 | 96 | 96 | 55 896,00 | 419 416,00 | 48 696,00 | Utbetalt |
| 2022-08-10 - 2022-08-31 | 50 | 50 | 29 720,00 | 363 520,00 | 25 670,00 | Utbetalt |
| 2022-07-06 - 2022-07-20 | 26 | 26 | 14 288,00 | 333 800,00 | 12 388,00 | Utbetalt |
| 2022-06-01 - 2022-06-29 | 118 | 118 | 60 160,00 | 319 512,00 | 50 860,00 | Utbetalt |

Figur 14: Sidan Utbetalningsunderlag - översikt över fler utbetalningsunderlag

6.1 Steg för steg

Steg 1 – Navigera till utbetalningsunderlag

För att godkänna ditt utbetalningsunderlag börjar du med att klicka på **Utbetalningsunderlag** i huvudmenyn, vilket tar dig till en ny sida där du kan se både tidigare utbetalningsunderlag som godkänts och utbetalats samt det preliminära utbetalningsunderlag som skapades i samband med att du laddade upp nya besöksfiler.

Nya besök som laddas upp eller registreras hamnar alla på det preliminära utbetalningsunderlaget som får status **Att godkänna**. Detta underlag måste godkännas av dig som vårdgivare för att du ska få din ersättning. Klicka på raden som avser det preliminära utbetalningsunderlaget du vill godkänna, detta kommer att öppna upp raden med information om din ersättning.

| Period | Besök | Priskoder | Takgrundande | Ackumulerat takgrundande | Netto | Status |
|-------------------------|-------|-----------|--------------|--------------------------|-----------|--------------|
| 2022-08-14 - 2023-06-06 | 13 | 14 | 4 875,00 | 130,00 | 4 802,00 | Att godkänna |
| 2022-12-01 - 2022-12-30 | 101 | 101 | 45 584,00 | 611 352,00 | 38 184,00 | Utbetalt |
| 2022-11-01 - 2022-11-30 | 121 | 121 | 73 024,00 | 565 768,00 | 63 924,00 | Utbetalt |
| 2022-10-03 - 2022-10-31 | 125 | 125 | 73 328,00 | 492 744,00 | 63 628,00 | Utbetalt |
| 2022-09-01 - 2022-09-30 | 96 | 96 | 55 896,00 | 419 416,00 | 48 696,00 | Utbetalt |
| 2022-08-10 - 2022-08-31 | 50 | 50 | 29 720,00 | 363 520,00 | 25 670,00 | Utbetalt |
| 2022-07-06 - 2022-07-20 | 26 | 26 | 14 288,00 | 333 800,00 | 12 388,00 | Utbetalt |
| 2022-06-01 - 2022-06-29 | 118 | 118 | 60 160,00 | 319 512,00 | 50 860,00 | Utbetalt |

Figur 15: Sidan Utbetalningsunderlag - översikt över fler utbetalningsunderlag

Steg 2 – Kontrollera ditt utbetalningsunderlag

Det är **mycket viktigt** att du kontrollerar ditt utbetalningsunderlag **innan** du godkänner det.

Viktigt att du kontrollerar:

1. Om du har felaktiga besök som behövs rättas
2. Om du har utländska patienter som behöver hanteras
3. Om din ersättning stämmer exakt

Om Privera visar att du har **Felaktiga besök** behöver dessa rättas innan du godkänner din utbetalning, annars riskerar du att inte få ersättning för dessa besök. Har du felaktiga besök markeras detta med en grön cirkel och en siffra inuti vid fliken felaktiga besök i huvudmenyn. Mer om hur du rättar felaktiga besök finner du under [Rätta felaktiga besök](#).

Om Privera visar att du har **Utländska patienter** behöver du ladda upp korrekt underlag för att få ersättning för dessa besök. Har du utländska besök markeras detta med en grön cirkel och en siffra inuti vid fliken Utländska patienter i huvudmenyn. Mer om hur du hanterar utländska besök finner du under [Utländska patienter](#).

The screenshot shows the 'Utbetalningsunderlag' page in the Privera system. The main summary displays the period 2022-08-14 - 2023-06-06 with 13 visits and 14 codes, resulting in a net amount of 4,802.00 SEK. A summary table below provides a breakdown of the amounts:

| Bruttoersättning | Patientavgifter | Nettoersättning från regionen |
|---------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| 5 027 SEK | 225,00 SEK | 4 802,00 SEK |
| Takgrundande belopp | Akkumulerat takgrundande belopp | Kvar till tak |
| 4 875,00 SEK | 130,00 SEK | 1 056 560,00 SEK |

Additional statistics shown include: Antal besök: 13 st, Antal takgrundade besök: 13 st, Antal priskoder: 14 st. A 'Godkänn utbetalning' button is visible on the right side of the summary table.

Figur 16: Sidan Utbetalningsunderlag - översikt över ett utbetalningsunderlag

Steg 3 – Godkänn din utbetalning

När du har kontrollerat att din ersättning är helt korrekt klickar du på knappen **Godkänn utbetalning** för att gå vidare. Detta öppnar upp en dialogruta där du som vårdgivare nu kan godkänna ditt utbetalningsunderlag. Du kan även klicka på **Avbryt** om det finns ändringar du vill göra innan du godkänner.

The screenshot shows the same 'Utbetalningsunderlag' page as in Figure 16, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the following text:

Godkänner du utbetalningsunderlaget och den ersättning 4 802,00 kr som kommer att betalas ut?

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Avbryt' (Cancel) and 'Godkänn' (Approve).

Figur 17: Sidan Utbetalningsunderlag - godkänna utbetalningsunderlag

6.2 Vad händer efter jag godkänt utbetalningsunderlaget?

När du godkänt ditt utbetalningsunderlag går hanteringen över till regionens handläggare.

När handläggare granskat och attesterat utbetalningsunderlaget uppdaterar Privera status på utbetalningsunderlaget och du kan också se status på ditt utbetalningsunderlag.

När sedan handläggaren genererat ut information till regionens ekonomisystem (leverantörsreskontran) kommer status på ditt utbetalningsunderlag att ändras till status Utbetalad och du ser utbetalningsdag enligt ditt utbetalningsschema (räkna med ca. 3 bankdagar innan du sedan har pengarna på ditt konto).

7 Så tolkar du ditt utbetalningsunderlag

Privera erbjuder tre olika vyer för att presentera din ersättningsinformation på utbetalningsunderlaget. Dessa vyer är;

- Sammanfattning
- Vårdenhet
- Vårdgivare

Nedan förklaras dessa vyer mer i detalj och relevant information om hur du tolkar din ersättning samt funktioner som kan vara aktuella.

7.1 Sammanfattning

På fliken **Sammanfattning** kan du se en sammanställning av all din ersättning på detta utbetalningsunderlag fördelat per månad och vårdgivarspecialitet. Information om din ersättning som till exempel rörlig ersättning för åtgärder som utförts, fast ersättning, avdrag för erhållen patientavgift och eventuella justeringar. Vill du se ytterligare information klickar du på **Visa detaljer** eller knappen **Expandera alla** för att visa alla detaljer på utbetalningsunderlaget.

The screenshot shows the Privera interface for 'Utbetalningsunderlag' (Payment Statement) for the period 2025-09-01 to 2025-09-30. The page is titled 'UTBETALNINGSSUNDERLAG' and features a navigation menu on the left with options like 'Startsida', 'Felaktiga besök', and 'Utbetalningsunderlag'. The main content area displays a table with columns for 'Period', 'Besök', 'Priskoder', 'Takgrundande', 'Ackumulerat takgrundande', 'Netto', 'Status', and 'Detaljer'. Below the table, there is a summary section with a green background containing key figures: Bruttoersättning (100 856,00 SEK), Patientavgifter (8 150,00 SEK), Nettoersättning från regionen (92 706,00 SEK), and Takets giltighetsperiod (2025-01-01 - 2025-12-31). A 'Godkänn utbetalning' button is visible. At the bottom, there is a table for 'SEPTEMBER 2025' showing 21 visits for 'Sjukgymnastik A' with a total net amount of 92 706,00 SEK. A 'TOTALT NETTO FRÅN REGIONEN' row shows 182 visits for a total of 92 706,00 SEK. An 'Expandera alla' button is located at the bottom right of the summary section.

Figur 18: Sidan Utbetalningsunderlag - fliken sammanfattning

7.1.1 Rörlig ersättning

| VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN | | | |
|--|--|---------------------|-------------------|
| Privera | | | |
| Startsida | UTBETALNINGSUNDERLAG | | |
| Felaktiga besök ¹ | 100 846,00 SEK | 760 776,00 SEK | 39 224,00 SEK |
| Utländska patienter ¹⁵ | 2025-01-01 - 2025-12-31 | | |
| Utbetalningsunderlag | Antal takgrundade besök | Antal besök | Antal priskoder |
| Filer | 182 st | 182 st | 182 st |
| Registrera besök | Utbetalningskonto | Verifikationsnummer | Status |
| Sök besök | Bankkonto 1119025 | - | - |
| Information från region | Se alla besök på detta utbetalningsunderlag: Sök besök | | |
| Hjälp | <input type="button" value="Sammanfattning"/> <input type="button" value="Per vårdenhet"/> <input type="button" value="Per vårdgivare"/> | | |
| Kontakt | <input type="button" value="Minimera alla"/> | | |
| SEPTEMBER 2025 | | | |
| 21 - Sjukgymnastik A | | | |
| | 182 st | | 92 706,00 |
| Rörlig ersättning | | | |
| Priskoder | Antal | å-pris (SEK) | Summa (SEK) |
| 02 Normalt arvode | 14 st | 435,00 | 6 090,00 |
| 02 Normalt arvode (Tak 1) | 68 st | 218,00 | 14 824,00 |
| 151 Skador eller sjukdomar i rörelsesystemet | 4 st | 1 138,00 | 4 552,00 |
| 151 Skador eller sjukdomar i rörelsesystemet (Tak 1) | 94 st | 801,00 | 75 294,00 |
| 81 Telefonrådgivning (Tak 1) | 2 st | 43,00 | 86,00 |
| Reseersättning | 3 km | 2,50 | 10,00 |
| Summa | 182 st | | 100 856,00 |
| Patientavgifter | | | |
| Patientavgifter | Antal Besök | å-pris (SEK) | Summa (SEK) |
| Frikort (med delbelopp) | 1 st | | -150,00 |
| Ja | 40 st | 200,00 | -8 000,00 |
| Nej, Barn och ungdom | 46 st | 0,00 | 0,00 |
| Nej, Frikort | 95 st | 0,00 | 0,00 |
| Summa | 182 st | | -8 150,00 |
| September 2025 total | 182 st | | 92 706,00 |
| TOTALT NETTO FRÅN REGIONEN | 182 st | | 92 706,00 |

Figur 199: Sidan Utbetalningsunderlag - fliken sammanfattning med expanderade detaljer

I bilden ovan ser vi hur det kan se ut när vårdgivare slagit i sitt första avtalstak och priset för åtgärden/priskoden förändras. Inom parentes presenteras vilket tak som gäller för priset på åtgärden/priskoden.

Exemplet ovan visar också att denna vårdgivare har ett eller flera besök som berättigar till milersättning. För att se exakt vilket/vilka besök det gäller klicka på länken **Se alla besök på detta utbetalningsunderlag: Sök besök**. Där kan du se alla ingående besök ett och ett eller exportera dem till Excel för fortsatt kontroll.

7.1.2 Avgår erhållen patientavgift

Under de rörliga bruttoersättningarna presenteras patientavgifterna som vårdgivaren redan erhållit och som därför ska dras av från bruttopriserna.

7.1.3 Fast ersättning

Har ditt avtal fast ersättning kommer det att presenteras därefter liksom eventuella justeringar.

När det gäller fast ersättning så beräknas den ersättningen först, innan den rörliga ersättningen beräknas, så att uppnått tak och rätt priser för de rörliga åtgärderna används.

7.1.4 Justeringar

Privera kan användas för att göra ekonomiska justeringar och dessa visas då längst ner på utbetalningsunderlaget.

Kontakta vardgivarservice@vgregion.se om du har frågor kring detta.

7.2 Vårdenhet

På fliken **Per Vårdenhet** hittar du din ersättning fördelat per vårdenhet och därefter per månad och vårdgivarspecialitet.

OBS! Fast ersättning och justeringar kan idag inte härleds till någon specifik vårdenhet och visas därför inte på denna flik.

The screenshot shows the Privera system interface. The main content area displays a summary table for the period 2022-08-14 - 2023-08-06. Below this, there is a detailed breakdown of payments by unit and month.

| Period | Besök | Prisöboder | Tälggrundande | Akkumulerat tälggrundande | Netto | Status |
|-------------------------|-------|------------|---------------|---------------------------|----------|----------------|
| 2022-08-14 - 2023-08-06 | 13 | 14 | 4 875,00 | 130,00 | 4 802,00 | Allt godkännat |

| Bruttoersättning | Patientavgifter | Nettoersättning från regionen |
|----------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| 5 027 SEK | 225,00 SEK | 4 802,00 SEK |
| Tälggrundande belopp | Akkumulerat tälggrundande belopp | Kvar till tak |
| 4 875,00 SEK | 130,00 SEK | 1 056 560,00 SEK |

| Antal besök | Antal tälggrundade besök | Antal prisöboder |
|---------------------|--------------------------|-------------------|
| 13 st | 13 st | 14 st |
| Verifikationsnummer | Utställningsdatum | Sjuklämningsdatum |
| - | 1094290 | -år |

Se alla besök på detta utbetalningsunderlag: [Sök besök](#)

Sammanfattning: **Per vårdenhet** | Per vårdgivare

Peoples training

| Månad | Enhet | Antal | Belopp | Åtgärder |
|----------------------|-------|-------|----------|---------------|
| AUGUSTI 2022 | | | | |
| 21 - Sjukgymnastik A | | 5 st | 1 572,00 | Visa detaljer |
| Augusti 2022 total | | 5 st | 1 572,00 | |
| SEPTEMBER 2022 | | | | |
| 21 - Sjukgymnastik A | | 8 st | 3 100,00 | Visa detaljer |
| September 2022 total | | 8 st | 3 100,00 | |

Figur 20: Sidan Utbetalningsunderlag - fliken vårdenhet

7.3 Vårdgivare

På fliken **Per Vårdgivare** ser du din ersättning fördelad per ordinarie personal och per vikarie om du har haft vikarier som tagit emot patientbesök. Informationen är därunder fördelad per månad och vårdgivarspecialitet.

Justeringar presenteras under den vårdgivartyp de tillhör, ordinarie personal eller vikarie, och presenteras därefter under rätt månad och vårdgivarspecialitet.

OBS! Fast ersättning kan inte härleds till någon specifik vårdgivare och visas därför enbart på Sammanfattningsfliken som presenterar hela utbetalningsunderlaget.

| Period | Besök | Prisöbör | Talgrundande | Akkumulerat talgrundande | Netto | Status |
|-------------------------|-------|----------|--------------|--------------------------|----------|--------------|
| 2022-08-14 - 2023-06-06 | 13 | 14 | 4 875,00 | 130,00 | 4 802,00 | Att godkänna |

| Bruttoersättning | Parasitavgifter | Nettoersättning från regionen |
|---------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| 5 027 SEK | 225,00 SEK | 4 802,00 SEK |
| Talgrundande belopp | Akkumulerat talgrundande belopp | Var 101 SEK |
| 4 875,00 SEK | 130,00 SEK | 1 056 560,00 SEK |

Godkänn utbetalning

| Antal besök | Antal talgrundande besök | Antal prisöbör |
|---------------------|--------------------------|----------------|
| 13 st | 13 st | 14 st |
| Verifikationsnummer | Utbetalningskonto | Godkänt datum |
| - | 1094290 | -år |

Se alla besök på detta utbetalningsunderlag: [Sök besök](#)

Sammanfattning Per vårdenhet **Per vårdgivare**

Ordinarie

| AUGUSTI 2022 | |
|----------------------|---------------|
| 21 - Sjukgymnastik A | 5 st 1 572,00 |
| Augusti 2022 total | 5 st 1 572,00 |

| SEPTEMBER 2022 | |
|----------------------|---------------|
| 21 - Sjukgymnastik A | 8 st 3 100,00 |
| September 2022 total | 8 st 3 100,00 |

Figur 21: Sidan Utbetalningsunderlag - fliken vårdgivare

7.4 Funktioner

När du går igenom och kontrollerar ditt utbetalningsunderlag finns ett antal funktioner som kan bli aktuella. De följer här nedan.

7.4.1 Se och uppdatera besök på ditt utbetalningsunderlag

För att se och hantera de besök som hör till utbetalningsunderlaget går du via länken **Se alla besök på detta utbetalningsunderlag: Sök besök**. Länken tar dig till sidan **Sök besök** med förifyllt sökkriterier "Utbetalningsunderlag", som visar det datumintervall dina besök hör från.

Du kan nu nyttja de funktioner som finns på söksidan för att filtrera ytterligare. Här kan du se alla besök som utgör ditt utbetalningsunderlag och det finns möjlighet att uppdatera dessa besök. Om du uppdaterar ett besök behöver du tänka på att det kan bli 3 olika utfall:

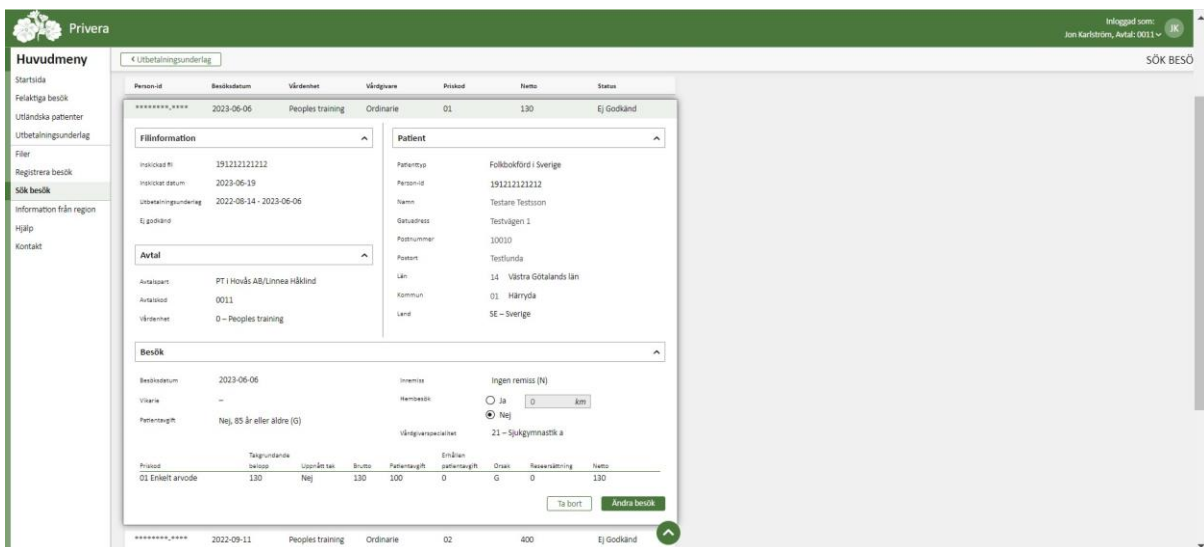
1. Är besöket korrekt ifyllt kommer det ligga kvar på utbetalningsunderlaget och Privera räknar om ersättningen.
2. Är besöket felaktigt ifyllt kommer besöket hamna under **Felaktiga besök**.
3. Om du uppdaterar besöket till att vara en utländsk patient kommer besöket hamna under **Utländska Patienter**

Från Sök besök sidan kan du enkelt hoppa tillbaka till Utbetalningsunderlaget genom att klicka på knappen längst upp på sidan **"Utbetalningsunderlag"**. Läs mer om hur du söker och filtrerar på sidan [Sök besök](#).

7.4.2 Ta bort besök från utbetalningsunderlaget

Om du har besök som du inte ska ha ersättning för kan du ta bort dem från utbetalningsunderlaget. Via länken **Se alla besök på detta utbetalningsunderlag: Sök besök** kommer du till Sök besök sidan där endast de besök som finns på just detta utbetalningsunderlag nu listas.

Du kan markera ett besök och välja att ta bort det. När du går tillbaka till utbetalningsunderlaget räknas det om och presenterar aktuella ersättningsciffror baserat på de ändringar du gjort. På sök besök sidan kan du också exportera besök till Excel.



Figur 22: Sidan Utbetalningsunderlag - funktionen ta bort besök

7.4.3 Skriv ut utbetalningsunderlaget

När du öppnat ett utbetalningsunderlag kan du alltid välja att skriva ut det genom att klicka på **Ctrl+P** på tangentbordet. Funktionen kommer att skriva ut den flik du har öppen och det du ser på skärmen. Det betyder att om du visar samtliga detaljer, följer de med i utskriften och om du valt att minimera mängden information på skärmen, så kommer endast det med i utskriften. Om du väljer

att skriva ut vikarier och ordinarie personal på fliken **Per Vårdgivare** skrivs dessa ut på separata sidor. Varje vikarie skrivs ut med start på separat A4 sida.

8 Rätta felaktiga besök

Det kan hända att besök som laddas upp i Privera kan ha eventuella fel. Privera kommer då markera dessa besök som felaktiga tills dessa fel har åtgärdats.

Antal felaktiga besök presenteras i grön cirkel vid menyvalet **Felaktiga besök** i huvudmenyn. Denna information kan du även hitta på **Startsidan** och på sidan **Filer**. Felen måste rättas innan du godkänner din utbetalning, om du ska få ersättning för dessa besök i nästa utbetalning.

Uppgifter i besöksfilen som leder till felaktiga besök kan exempelvis vara:

- Besöksdatum ligger för långt tillbaka i tiden
- Ogiltigt person-id/personnummer
- Dubletter
- Kombinationen av priskoder är inte giltig för Avtalet (tidigare kallat åtgärds kombinationer)

| Person-id | Besöksdatum | Vårdenhet | Filnamn | Fel |
|------------|-------------|------------------|---------------------------|--|
| *****.**** | 2029-08-18 | Peoples training | Besöksfil - Avtal 0011... | Angivet besöksdatum ligger i framtiden |
| *****.**** | 2022-09-11 | Peoples training | Besöksfil - Avtal 0011... | Besöket är ogiltigt. Besök finns redan registre... |
| *****.**** | 2022-09-10 | Peoples training | Besöksfil - Avtal 0011... | Patienten är avregistrerad med orsak avliden |
| *****.**** | 2022-09-09 | Peoples training | Besöksfil - Avtal 0011... | Besöket är ogiltigt. Besök finns redan registre... |
| *****.**** | 2022-09-08 | Peoples training | Besöksfil - Avtal 0011... | Besöket är ogiltigt. Besök finns redan registre... |
| *****.**** | 2022-09-07 | Peoples training | Besöksfil - Avtal 0011... | Besöket är ogiltigt. Besök finns redan registre... |
| *****.**** | 2022-09-05 | Peoples training | Besöksfil - Avtal 0011... | Besöket är ogiltigt. Besök finns redan registre... |
| *****.**** | 2022-09-03 | Peoples training | Besöksfil - Avtal 0011... | Besöket är ogiltigt. Besök finns redan registre... |
| *****.**** | 2022-09-02 | Peoples training | Besöksfil - Avtal 0011... | Besöket är ogiltigt. Besök finns redan registre... |
| *****.**** | 2022-09-01 | Peoples training | Besöksfil - Avtal 0011... | Besöket är ogiltigt. Besök finns redan registre... |

Figur 23: Sidan Felaktiga besök

8.1 Steg för steg

Steg 1 – Navigera till felaktiga besök

Om din inskickade besöksfil har felaktiga besök markeras detta under fliken **Felaktiga besök** vilket kommer visa en grön cirkel och siffra inuti. Siffran avser antal felbesök som uppmärksammats av Privera. För att rätta felaktiga besök börjar du med att klicka på **Felaktiga besök** i huvudmenyn, detta öppnar upp en sida med en lista över de fel som Privera hittat.

The screenshot shows the Privera web application interface. The top navigation bar includes the Privera logo and the user's name 'Jon Karlström, Avtal: 0011'. The main content area is titled '18 besök att rätta' and 'FELAKTIGA BESÖK'. It features a search filter section with 'Dölj person-id' and 'Visa person-id' buttons, and a date range selector for 'Besök inom intervallet' (from 'ÅÅMMDD' to 'ÅÅMMDD'). Below this is a table listing 18 visits with the following columns: Person-id, Besöksdatum, Vårdenhet, Filnamn, and Fel. The error messages in the 'Fel' column are: 'Angivet besöksdatum ligger i framtiden', 'Besöket är ogiltigt. Besök finns redan registre...', and 'Patienten är avregistrerad med orsak avliden'.

| Person-id | Besöksdatum | Vårdenhet | Filnamn | Fel |
|-----------|-------------|------------------|---------------------------|--|
| □ ***** | 2029-08-18 | Peoples training | Besöksfil - Avtal 0011... | Angivet besöksdatum ligger i framtiden |
| □ ***** | 2022-09-11 | Peoples training | Besöksfil - Avtal 0011... | Besöket är ogiltigt. Besök finns redan registre... |
| □ ***** | 2022-09-10 | Peoples training | Besöksfil - Avtal 0011... | Patienten är avregistrerad med orsak avliden |
| □ ***** | 2022-09-09 | Peoples training | Besöksfil - Avtal 0011... | Besöket är ogiltigt. Besök finns redan registre... |
| □ ***** | 2022-09-08 | Peoples training | Besöksfil - Avtal 0011... | Besöket är ogiltigt. Besök finns redan registre... |
| □ ***** | 2022-09-07 | Peoples training | Besöksfil - Avtal 0011... | Besöket är ogiltigt. Besök finns redan registre... |
| □ ***** | 2022-09-05 | Peoples training | Besöksfil - Avtal 0011... | Besöket är ogiltigt. Besök finns redan registre... |
| □ ***** | 2022-09-03 | Peoples training | Besöksfil - Avtal 0011... | Besöket är ogiltigt. Besök finns redan registre... |
| □ ***** | 2022-09-02 | Peoples training | Besöksfil - Avtal 0011... | Besöket är ogiltigt. Besök finns redan registre... |
| □ ***** | 2022-09-01 | Peoples training | Besöksfil - Avtal 0011... | Besöket är ogiltigt. Besök finns redan registre... |

Figur 214: Sidan Felaktiga besök

Steg 2 – Hitta felet

För att påbörja rättning av ett felaktigt besök klickar du på en av raderna i listan. Detta öppnar upp ett formulär där du kan göra korrigeringar. Vad som är felaktigt framgår av felmeddelandet i formulärets vänstra hörn och en rödmarkering kring felet i formuläret. Gå nu igenom formuläret för att hitta var felet finns.

Privera

Inloggad som: Jon Karlström, Avtal: 0011 JK

Huvudmeny

18 besök att rätta FELAKTIGA BESÖK

Startsida

Felaktiga besök

Utländska patienter

Utbetalningsunderlag

Filer

Registrera besök

Sök besök

Information från region

Hjälp

Kontakt

Dölj person-id Visa person-id

Filnamn Besöksfil - Avtal 0011.txt

Besök inom intervallet ÅÅMMDD - ÅÅMMDD

Fel Vårj

Återställ filter

Ta bort Visar: 18 av 18 st

| Person-id | Besöksdatum | Vårdenhet | Filnamn | Fel |
|-----------|-------------|------------------|---------------------------|--|
| ***** | 2029-08-18 | Peoples training | Besöksfil - Avtal 0011... | Angivet besöksdatum ligger i framtiden |

Besöket innehåller följande fel:

- Angivet besöksdatum ligger i framtiden

För att dina ändringar ska genomföras måste du trycka på "RÄTTA BESÖK".

Avtal

Avtalspart PT i Hovås AB/Linnea Häklind

Avtalskod 0011

Vårdenhet 0 - Peoples training

Patient

Patienttyp Folkbokförd i Sverige

Person-id 191212121212

Namn Felbesök, i framtiden

Gatuadress Testvägen 42

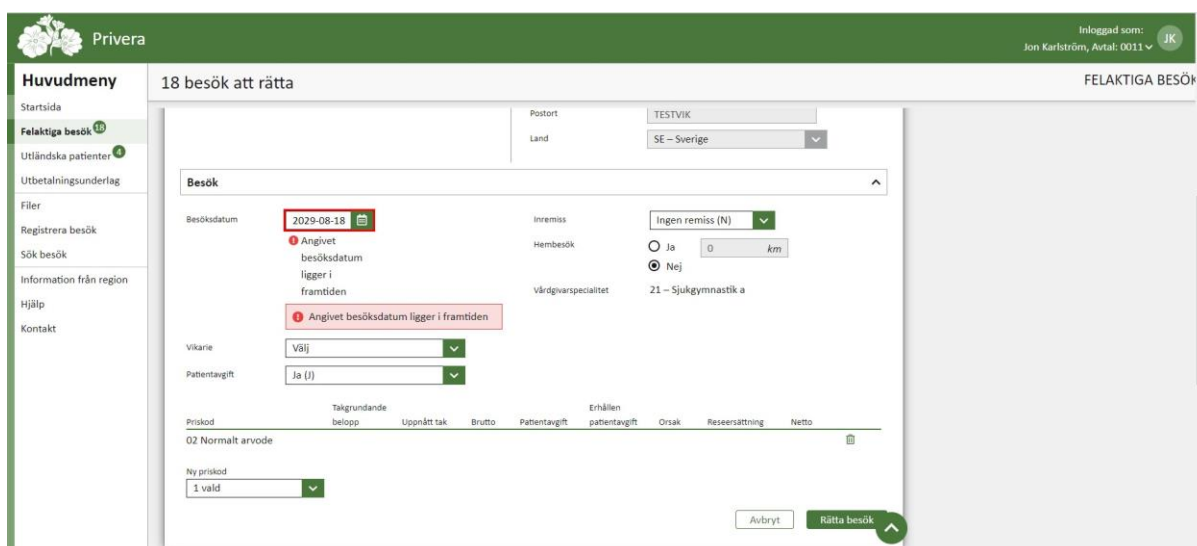
Figur 225: Sidan Felaktiga besök - exempel på fel

Steg 3 – Korrigera felet

När du hittat felet klickar du på fältet som är rödmarkerad för att göra en korrigering. Efter att du korrigerat felet klickar du på den gröna knappen **Rätta besök** längst ner till höger för att spara dina ändringar, detta måste göras annars sparas inte de ändringar du gjort.

När du rättat besöket kommer Privera att kontrollera om uppgifterna är korrekta och du kommer att få information om ifall korrigeringen åtgärdade felet. Är uppgifterna korrekta hamnar det rättade besöket på det preliminära utbetalningsunderlaget och får då status **Att godkänna**. Skulle besöket fortfarande vara felaktigt får du meddelande "Dina ändringar har behandlats men besöket innehåller fortfarande fel" och besöket ligger kvar under felaktiga besök.

Fortsätt gå igenom listan över felaktiga besök tills alla rader är rättade. När alla rader är rättade går du till **Utbetalningsunderlag** för att godkänna det, mer om hur du godkänner ditt utbetalningsunderlag finner du under [Kontrollera och godkänn utbetalningsunderlag](#).



The screenshot shows the Privera interface for editing a visit. The date '2029-08-18' is highlighted in red with a warning icon. A message below the date reads 'Angivet besöksdatum ligger i framtiden'. The form includes fields for 'Besöksdatum', 'Inremis', 'Hembesök', 'Vårdgvarspecialitet', 'Vikarie', and 'Patientavgift'. At the bottom, there is a table for 'Priskod' and 'Ny priskod', and a green button labeled 'Rätta besök'.

Figur 236: Sidan Felaktiga besök - exempel på fel

9 Utländska patienter

Om filen innehåller personer skrivna i utlandet hamnar dessa under **Utländska Patienter**. Du som vårdgivare måste ladda upp korrekt underlag i Privera för att få ersättning för besöket. Du kan bifoga upp till fyra bilagor per besök. När detta är gjort kan handläggare låta besöket gå till **Godkänna**.

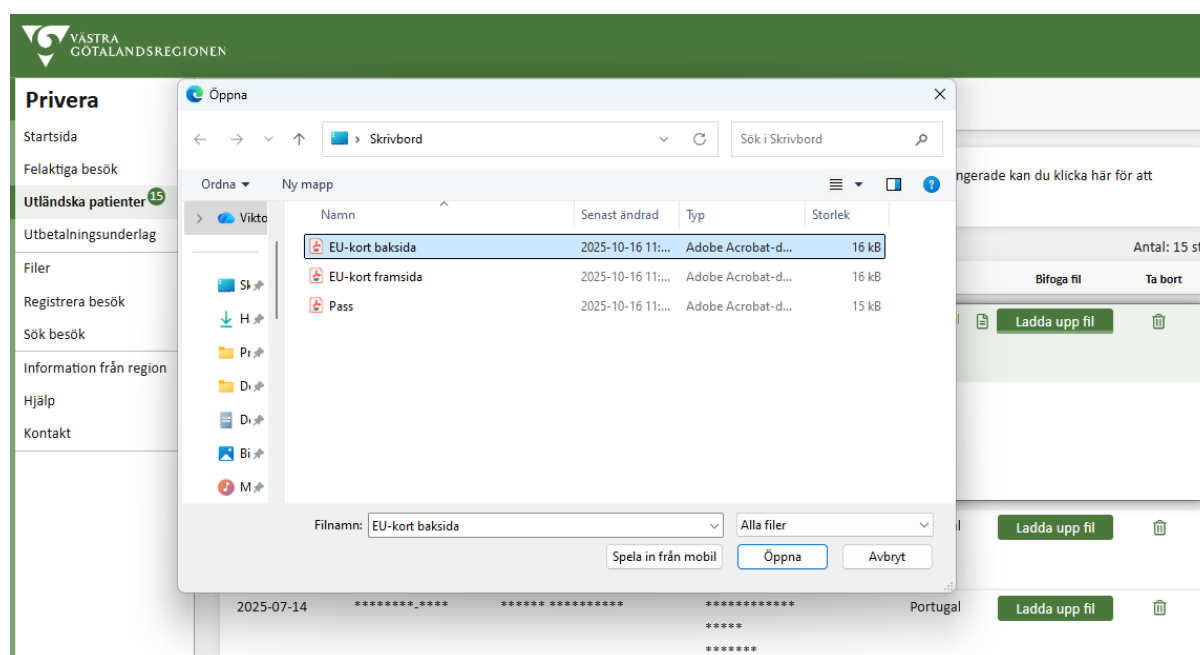
Olika typer av underlag som krävs för att få ersättning:

- För patienter som kommer ifrån Norden behövs fullständig folkbokföringsadress eller en kopia på europeiska sjukförsäkringskortet.
- För patienter som kommer ifrån ett land inom EU/EES och Schweiz krävs en kopia av det europeiska sjukförsäkringskortet. Om adress kan anges underlättar detta för landstinget/regionen.
- För patienter från övriga konventionsländer krävs kopia på pass eller intyg.

Information om vilka underlag du behöver ladda upp för att få ersättning för utländska patienter kan du läsa mer om på Vårdgivarwebben via länken längst upp på sidan Utländska patienter i Privera.

För att ladda upp ett underlag behöver du först spara ner det som en fil på din dator genom att exempelvis skanna eller fotografera underlaget som krävs för det aktuella besöket. De filformat som stöds är: .jpg .png .pdf och .jpeg.

Klicka på **Ladda upp fil** på raden för det besök som underlaget tillhör. Välj filen från det ställe där du sparar ner den och bifoga underlaget till besöket. Efter att du har klickat på ladda upp fil kommer du att få upp ett fönster. I detta fönster navigerar du till platsen på din dator där du har sparat dina underlagsfiler, markera filen du vill ladda upp och klicka på knappen **Öppna**.



Figur 247: Sidan Utländska patienter

När ett besök har en bifogad bilaga visas en ikon till vänster om knappen Ladda upp fil. Du kan radera en bifogad fil genom att klicka på soptunnan i rutan för bilagan under besöksraden.

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

Privera

- Startsida
- Felaktiga besök
- Utländska patienter 15**
- Utbetalningsunderlag
- Filer
- Registrera besök
- Sök besök
- Information från region
- Hjälp
- Kontakt

UTLÄNDSKA PATIENTER

Dölj personuppgifter Visa personuppgifter För att få ersättning för besök av utländska patienter krävs korrekt underlag: [Läs mer här](#)

Antal: 15 st

| Besöksdatum | Personnummer | Namn | Adress | Land | Bifoga fil | Ta bort |
|-------------|--------------|--|-------------------------|---|---------------|---------|
| 2025-07-21 | *****.**** | ***** | ***** ***** ***** | Portugal | Ladda upp fil | |
| | | EU-kort framsida.pdf ✓ Uppladdad 2025-10-16 | | EU-kort baksida.pdf ✓ Uppladdad 2025-10-16 | | |
| 2025-07-16 | *****.**** | ***** | ***** ***** ***** | Portugal | Ladda upp fil | |
| 2025-07-14 | *****.**** | ***** | ***** ***** ***** | Portugal | Ladda upp fil | |

Figur 258: Sidan Utländska patienter – bifogade bilagor

Om du haft utländska patienter som saknar korrekt underlag och som regionen inte betalar ut ersättning för kan du ta bort hela besöket genom att klicka på soptunnan **Ta bort** längst till höger på besöksraden.

10 Filer

Från denna sida kan du både ladda upp nya filer, söka bland tidigare inläsade och borttagna filer och få en översikt över inlästa filers respektive status. Använder du filtypen Öppenvårdsfil, och skickar in kompletterande uppgifter för besök du tidigare fått ersättning för, ser du nu också antalet kompletterade besök. Du kan även välja att se detaljer om en inläst fil samt ta bort inlästa filer som ännu inte är godkända.

The screenshot shows the Privera interface for the 'Filer' (Files) section. The top navigation bar includes the Privera logo and the user's name 'Jon Karlström, Avtal: 0011'. The left sidebar contains a 'Huvudmeny' (Main menu) with options like 'Startsida', 'Felaktiga besök', 'Utländska patienter', and 'Filer'. The main content area has search filters for 'Inom perioden' (2022-06-01 to 2023-06-19) and a 'Sök' button. There are also buttons for 'Ladda upp fil' and 'Registrera besök'. A notification states 'Besöksfil - Avtal 0011.txt' and 'Bearbetningen är klar'. Below this is a table with columns: Datum, Besök i fil, Utländska patienter, Felaktiga, Borttagna, Utbetalade, Status, and Ta bort. The table shows several rows of data, with a highlighted row indicating 'Du har 18 Felaktiga besök att rätta'.

| Datum | Besök i fil | Utländska patienter | Felaktiga | Borttagna | Utbetalade | Status | Ta bort |
|-------------------------------------|-------------|---------------------|-----------|-----------|------------|----------|---------|
| 2023-06-19 kl.11:26 | 22 st | 4 st | 18 st | - | - | Felaktig | 🗑️ |
| Du har 18 Felaktiga besök att rätta | | | | | | | |
| 2023-06-19 kl.11:01 | 1 st | - | - | - | - | Korrekt | 🗑️ |
| 2023-06-19 kl.10:57 | 22 st | - | - | 10 st | - | Korrekt | 🗑️ |
| 2023-03-14 kl.19:20 | 1 st | - | - | 1 st | - | Felaktig | 🗑️ |
| 2023-02-07 kl.11:04 | 1 st | - | - | 1 st | - | Felaktig | 🗑️ |
| 2023-01-03 kl.10:17 | 101 st | - | - | - | 101 st | Korrekt | |
| 2022-12-06 kl.08:29 | 121 st | - | - | - | 121 st | Korrekt | |

Figur 269: Sidan Filer - sök och visa filer

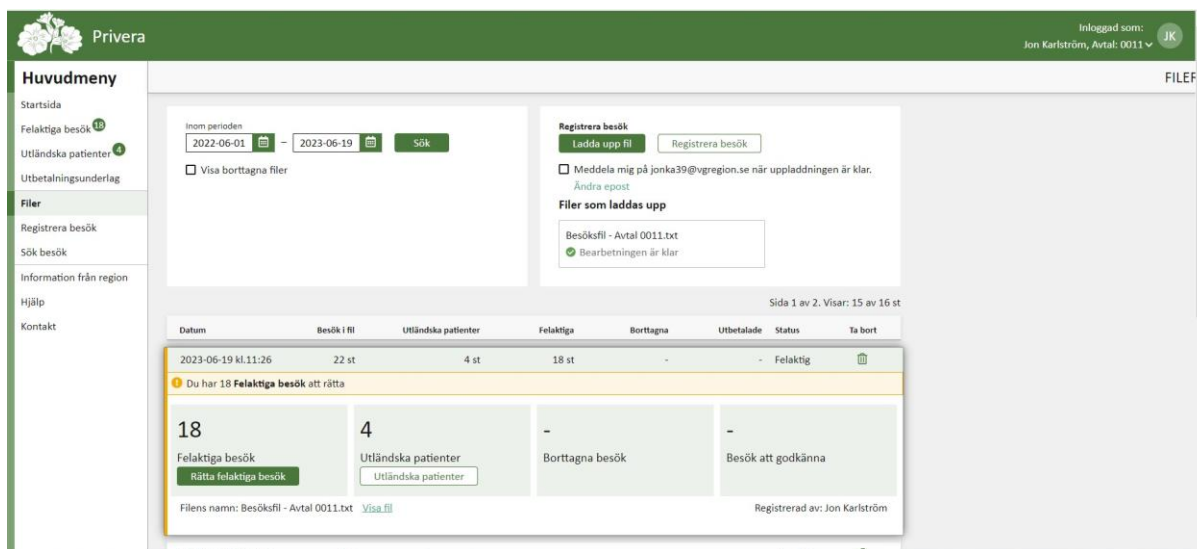
De inlästa filerna kan ha följande status: **Korrekt** eller **Felaktig**.

- **Korrekt** - Om formatet på filen är OK får filen status **Korrekt**. Det kan fortfarande finnas besök som behöver hanteras av dig i filen, detta görs under **Rätta besök** eller **Utländska Patienter**. Du kan se totalt antal besök i filen, besök som har gått till **Utländska Patienter**, och **Felaktiga besök**. Om det är en Öppenvårdsfil kan man skicka in gamla besök med kompletterad diagnosinformation. Dessa besök är redan utbetalade och det är bara den nya diagnosinformationen som hanteras i Privera.
- **Felaktig** - Skulle filen få status **Felaktig** är formatet på filen felaktigt. Du behöver då skicka in en helt ny fil som har ett korrekt format, annars blir filen inte inläst och ersättning kommer inte betalas ut. Status på senast inskickade fil ser du även på **Startsida**.

OBS! Notera att då statusen reflekterar om filens format varit korrekt eller inte innebär detta att om två identiska filer med korrekt filformat laddas in efter varandra så kommer filinläsning nummer 2 också få status korrekt eftersom det var en korrekt fil och samtliga besök har kunnat läsas in även om samtliga hamnar under "Felaktiga besök" p.g.a. att de är dubletter.

10.1 Visa detaljer om inladdad fil

Markera den fil du vill se mer detaljer om. Privera visar upp en detaljbild enligt nedan.



The screenshot shows the 'Filer' (Files) page in the Privera system. The page has a green header with the Privera logo and the user's name 'Jon Karlström, Antal: 0011'. A left sidebar contains navigation options like 'Huvudmeny', 'Startsida', 'Felaktiga besök', 'Utländska patienter', 'Utbetalningsunderlag', 'Filer', 'Registrera besök', 'Sök besök', 'Information från region', 'Hjälp', and 'Kontakt'. The main content area is divided into two columns. The left column has a search bar for 'Inom perioden' with dates '2022-06-01' and '2023-06-19', a 'Sök' button, and a checkbox for 'Visa borttagna filer'. The right column has a 'Registrera besök' section with a 'Ladda upp fil' button and a 'Registrera besök' button, and a 'Filer som laddas upp' section with a text box containing 'Besöksfil - Avtal 0011.txt' and a green checkmark indicating 'Bearbetningen är klar'. Below this is a table with columns: 'Datum', 'Besök i fil', 'Utländska patienter', 'Felaktiga', 'Borttagna', 'Utbetalade', 'Status', and 'Ta bort'. A row is highlighted for '2023-06-19 kl.11:26' with values: '22 st', '4 st', '18 st', '-', '-', and 'Felaktig'. Below the table is a summary card for the selected file, showing '18 Felaktiga besök' (with a 'Rätta felaktiga besök' button), '4 Utländska patienter' (with a 'Utländska patienter' button), and 'Borttagna besök' and 'Besök att godkänna' both showing '-'. The file name 'Besöksfil - Avtal 0011.txt' and a 'Visa fil' link are also visible.

Figur 30: Sidan Filer - välj inläst fil och visa detaljer

Här får du en översikt över

- Antal felaktiga besök som behöver rättas upp innan de kan hamna på utbetalningsunderlaget.
- Besök med utländska patienter, för vilka du behöver ladda upp underlag till innan dessa besök kan hamna på ditt utbetalningsunderlag
- Eventuellt borttagna besök efter det att filen lästes in.
- Besök att godkänna visar det antal besök som är korrekta och redan ligger på ditt utbetalningsunderlag färdigt för godkännande.

Här kan du också se filnamn samt titta på filens innehåll.

10.2 Radera hel fil

Om en hel fil eller många besök i filen varit felaktiga finns möjligheten att ta bort den inskickade filen. Klicka på **Soptunnan** längst till höger i listan. Viktigt att tänka på är att man bara kan ta bort en fil innan utbetalningsunderlaget är godkänt.

När du raderar en fil försvinner alla besök i filen, både de korrekta som ligger på ett utbetalningsunderlag, samt de som ligger under Felaktiga besök och Utländska patienter.